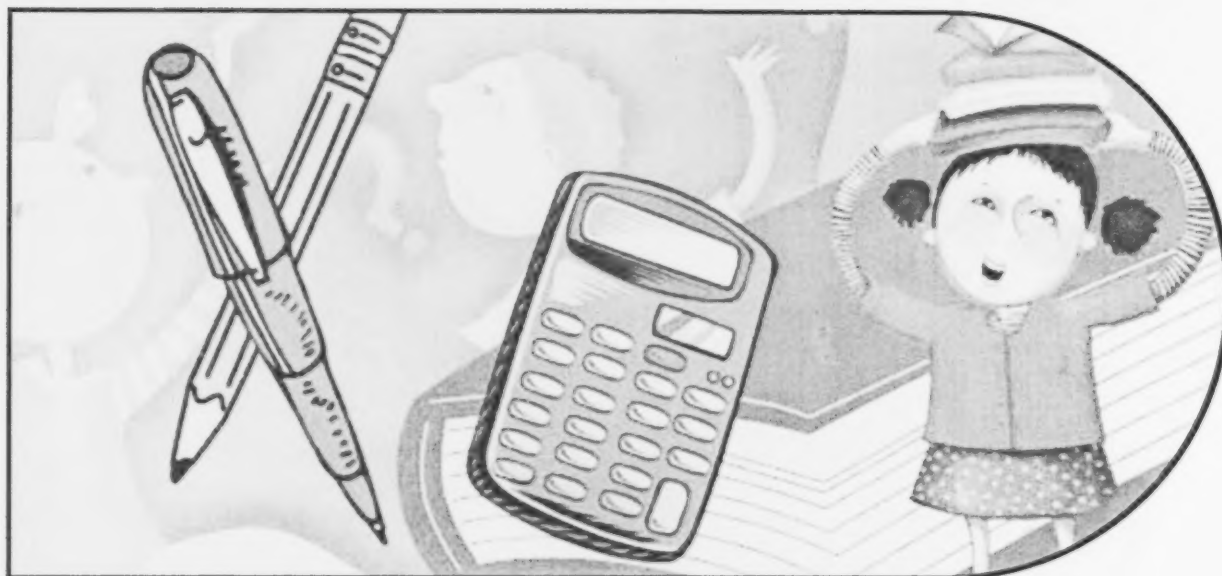




# Administration Guide

Grade 3 and Grade 6 Assessments of  
Reading, Writing and Mathematics  
2003–2004

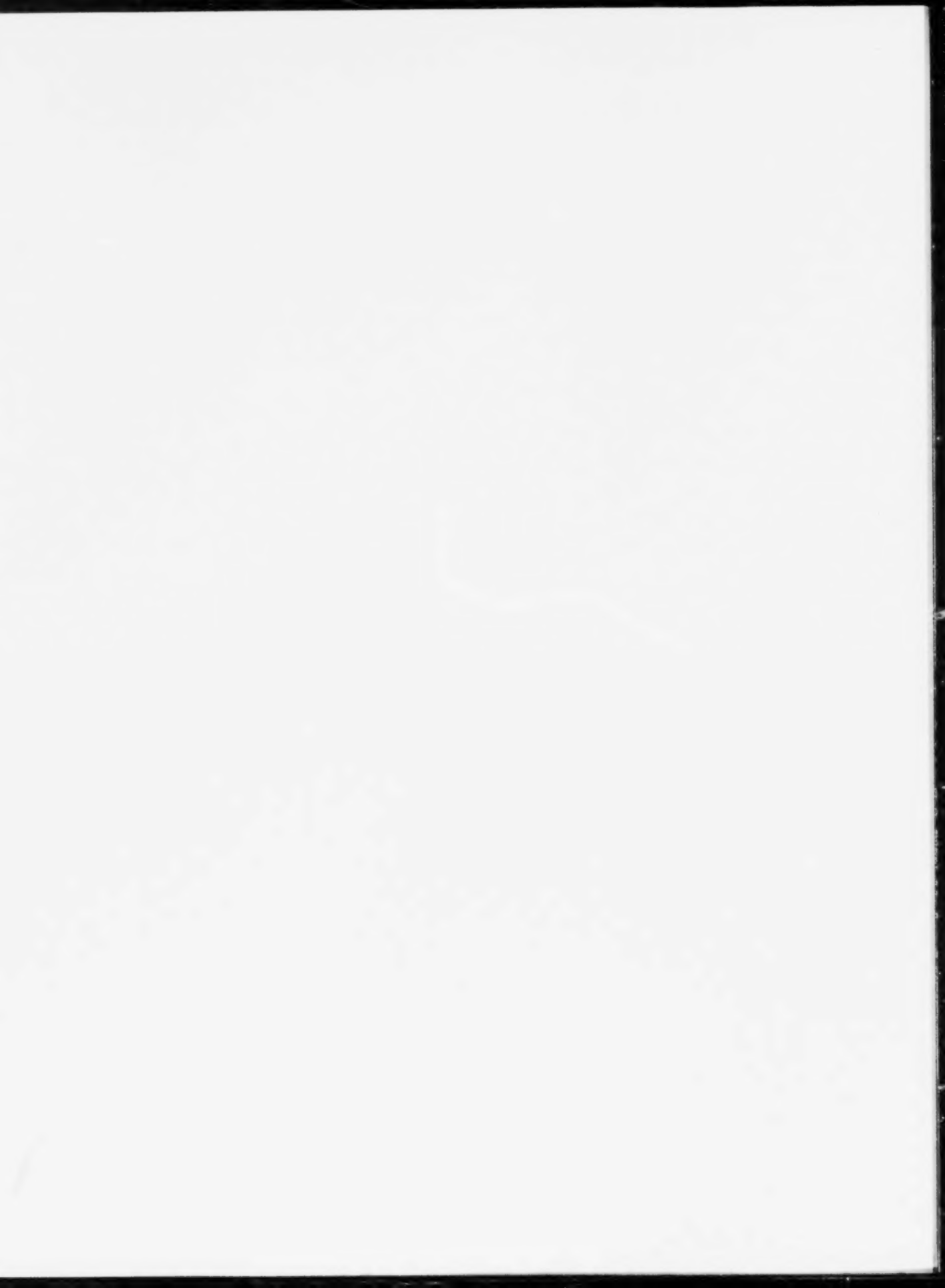


Education  
Quality and  
Accountability  
Office



# **Administration Guide**

Grade 3 and Grade 6 Assessments of  
Reading, Writing and Mathematics  
2003–2004



## Contents

|                                                          |           |
|----------------------------------------------------------|-----------|
| <b>The Administration Guide .....</b>                    | <b>2</b>  |
| <b>Introduction .....</b>                                | <b>3</b>  |
| Purpose of the Assessments .....                         | 3         |
| Nature of the Assessments .....                          | 3         |
| An Assessment Unit vs. a Curriculum Unit .....           | 3         |
| <b>Overview .....</b>                                    | <b>4</b>  |
| <b>Steps in Detail .....</b>                             | <b>5</b>  |
| <b>EQAO Policies and Procedures .....</b>                | <b>13</b> |
| Consistency and Fairness .....                           | 13        |
| Student Participation .....                              | 13        |
| Student Absences .....                                   | 13        |
| Teacher Absences .....                                   | 13        |
| Duty to Report Child Abuse .....                         | 13        |
| <b>General Policy on Accommodations .....</b>            | <b>14</b> |
| Implementing Accommodation Policies .....                | 15        |
| <b>General Policy on Exemption .....</b>                 | <b>16</b> |
| Types of Exemption .....                                 | 16        |
| Implementing Exemption Policies .....                    | 17        |
| Decision-Making Steps .....                              | 18        |
| Exemptions Related to the Multiple-Choice Booklets ..... | 19        |
| <b>Appendix—Sample Letters to Parents .....</b>          | <b>20</b> |

## The Administration Guide

### This document contains

- ☐ an overview of the steps to follow, showing who is responsible—teacher and/or principal—and
- ☐ the steps in detail, with a checklist for keeping track of your progress.

### The Training to Administer CD

- ☐ Use the CD for training and as a source of additional information. It contains
  - a print-friendly black and white version of the administration guide;
  - an interactive version of the administration guide and
  - editable and printable Microsoft Word letters to parents.

**Note:** In this guide, the word “parent(s)” means a parent, legal guardian or any other person who acts as a caregiver.

# Introduction

## Purpose of the Assessments

The assessments provide opportunities for all Grade 3 and Grade 6 students to demonstrate their achievement in reading, writing and mathematics as outlined in *The Ontario Curriculum, Grades 1–8*. The assessments provide high-quality information to educators, students, parents and the public on academic achievement in reading, writing and mathematics.

The assessments augment the information about individual students that teachers gather throughout the year. They provide important additional input for improving student learning. Aggregate information for schools, boards and the province identifies areas for program improvement.

The results of the assessments will help teachers adapt curriculum and instruction for their students and will provide a common language for teachers and parents to use when talking about students' academic achievement.

## Nature of the Assessments

The assessments are integrated units based on the concepts “change” in Grade 3 and “perspectives” in Grade 6. Each unit is designed to help students explore its concept. Students are encouraged to probe, ponder, question, hypothesize, contemplate and investigate as they answer questions directly related to the expectations outlined in *The Ontario Curriculum, Grades 1–8*.

## An Assessment Unit vs. a Curriculum Unit

An EQAO assessment unit differs in significant ways from a curriculum unit. A curriculum unit is delivered by a classroom teacher in an instructional context. An assessment unit is delivered by a classroom teacher and completed in an independent-work context, giving students the opportunity to show what they know and can do.

A curriculum unit includes

- opportunities for teaching and learning;
- a full range of teaching and learning strategies;
- ongoing teacher support and extension of learning;
- flexibility to make adaptations and
- a variety of formats and groupings for student work.

An EQAO assessment unit includes

- opportunities for students to demonstrate knowledge and skills independently;
- required activities and materials;
- prescribed teacher delivery and timed conditions;
- strict adherence to policies on participation, duty to report child abuse, fairness and consistency of administration, accommodations and exemption and
- independent student work using constructed or selected responses.

# Overview

## Responsibility Checklist

|         |                                                                         |                          |
|---------|-------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| STEP 1  | Receive Shipment 1; check materials received.                           | <input type="checkbox"/> |
| STEP 2  | Train to administer.                                                    | <input type="checkbox"/> |
| STEP 3  | Identify students who require accommodations or exemptions.             | <input type="checkbox"/> |
| STEP 4  | Complete Student Information Forms.                                     | <input type="checkbox"/> |
| STEP 5  | Store Student Information Forms in secure location.                     | <input type="checkbox"/> |
| STEP 6  | Determine administration schedule.                                      | <input type="checkbox"/> |
| STEP 7  | Receive Shipment 2.                                                     | <input type="checkbox"/> |
| STEP 8  | Keep materials confidential and secure.                                 | <input type="checkbox"/> |
| STEP 9  | Determine class organization.                                           | <input type="checkbox"/> |
| STEP 10 | Distribute student packages.                                            | <input type="checkbox"/> |
| STEP 11 | Complete questionnaires: student, teacher, principal.                   | <input type="checkbox"/> |
| STEP 12 | Administer assessment.                                                  | <input type="checkbox"/> |
| STEP 13 | Return all assessment materials to principal.                           | <input type="checkbox"/> |
| STEP 14 | Prepare to return all assessment materials to EQAO.                     | <input type="checkbox"/> |
| STEP 15 | Call UPS at 1-800-742-5877 and keep record of shipment tracking number. | <input type="checkbox"/> |

LEGEND: Principal Teacher

## Steps in Detail

|        |                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Responsibility Checklist |                          |
|--------|-------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------|
| STEP 1 | Receive Shipment 1; check materials received.               | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Shipment 1 will arrive during week of March 29, 2004, and will contain all administrative materials.</li> <li>• Shipment 2 will arrive between April 28 and May 3, 2004, and will contain student assessment materials.</li> <li>• Ensure all administrative staff and custodians are alerted to watch for arrival of these materials.</li> <li>• All materials are itemized on Packing/Return List. Check contents of box on arrival.</li> <li>• Log all received materials on Packing/Return List, noting quantity of each item.</li> <li>• If materials are missing, call EQAO (1-888-327-7377).</li> <li>• Store boxes and packing materials for return of materials to EQAO.</li> </ul> <p>All student materials are barcoded. <b>Please do not attempt to change any barcodes.</b> If a mix-up in students' materials occurs, please call EQAO (1-888-327-7377). You will be instructed on how to correct the problem.</p> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|        | Train to administer.                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Arrange individual or group sessions to review administration guide and <i>Training to Administer</i> CD before administration.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|        | Identify students who require accommodations or exemptions. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Read requirements for accommodations and exemptions in this administration guide.</li> <li>• Communicate with parents.</li> <li>• Arrange necessary support for students.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

LEGEND: Principal ☐ Teacher ☐

**Responsibility  
Checklist**

**STEP 4**

Complete Student Information Forms.

Complete one Student Information Form for each student enrolled in the class. The Student Information Form now requires information that was recorded on previous years' Class Tracking Sheets.

- **Ensure last four, bold digits of preprinted student barcoded ID number on the Student Information Form match last four, bold digits of student barcoded ID number on student's booklets.**

- Use pencil to complete form.
- Enter information, including Ontario Education Number, in appropriate sections of form prior to assessment. (You may want to use 4" x 1" name labels printed in a minimum of 10-point font.)

Note: There is no Class Tracking Sheet this year.

**STEP 5**

Store Student Information Forms in secure location.

- Keep materials locked away securely at all times when not in use for administration.

**STEP 6**

Determine administration schedule.

- Plan administration schedule.
- Administration of assessment will take up to two and a half hours per day for five days.
- If assessment not administered over five consecutive school days, scheduling must take into account that some days must be consecutive, without a weekend or other interruption in between.
- Scheduling should also take into account need for make-up days for students absent for part of assessment.
  - **Keep Days 1, 2 and 3 together and Days 4 and 5 together.**
  - **Work outlined for one day must be completed in one day.**
  - **Activities must be completed in order presented.**

LEGEND: Principal

Teacher

|        |                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Responsibility Checklist |                          |
|--------|-----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------|
| STEP 7 | Receive Shipment 2.                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Shipment 2 will arrive between April 28 and May 3, 2004, and will contain student assessment materials.</li> <li>• Ensure all administrative staff and custodians are alerted to watch for arrival of these materials.</li> <li>• All materials are itemized on Packing/Return List. Check contents of tote boxes on arrival.</li> <li>• Log all received materials on Packing/Return List, noting quantity of each item.</li> <li>• If you receive partial shipment, wait two days after receiving first tote boxes for full shipment to arrive.</li> <li>• If all materials have not arrived after two days, call EQAO (1-888-327-7377).</li> <li>• Store tote boxes and packing materials for return of materials to EQAO.</li> </ul> <p>All student materials are barcoded. <b>Please do not attempt to change any barcodes.</b> If a mix-up in students' booklets occurs, please call EQAO (1-888-327-7377). You will be instructed on how to correct the problem.</p> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|        | Keep materials confidential and secure. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Keep materials strictly confidential; do not photocopy or discuss them.</li> <li>• Students and teachers not involved in administration of assessment must not have any contact with materials.</li> <li>• If security breach occurs or is suspected, notify EQAO immediately (1-888-327-7377).</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

LEGEND: Principal      Teacher

Responsibility  
Checklist

STEP 9

Determine class organization.

- Arrange for appropriate room and seating to ensure students work independently.
- Cover or remove from walls and display areas in room any material directly instructional in nature (e.g., definitions of mathematical terms or rules related to writing conventions).
- Ensure only staff members who normally work with students (e.g., educational assistants and special education teachers) are allowed to help in classroom during assessment period. Other people (e.g., older students, parents, volunteers, faculty of education students) are **not** permitted to help during assessment.

STEP 10

Distribute student packages.

- Use Student Information Forms to distribute student packages. Ensure that last four digits of student barcoded ID on Student Information Forms and student package match.
- Each sealed student package contains
  - Student Answer Sheet (Grade 6 only)
  - Student magazine
  - *Student Reading Booklet*
  - *Student Writing Booklet*
  - Process Writing Draft paper
  - *Student Mathematics Booklet*
  - *Student Multiple-Choice Booklet* **or** *Student Multiple-Choice Plus Booklet*
- Each Grade 3 French Immersion student will receive
  - same as above
  - or
  - same as above, with French Immersion versions of mathematics and multiple-choice booklets instead of English versions
  - or

LEGEND: Principal

Teacher

**STEP 10**  
Continued

- French Immersion versions of mathematics and multiple-choice booklets only.

Classes that are short of student packages may use unopened student packages from another classroom. Ensure you use the corresponding Student Information Form.

**Do not attempt to change any barcodes.** If a mix-up in students' booklets occurs, please call EQAO (1-888-327-7377) for instructions on how to correct the problem.

Extra packages **must not** be opened and **must be returned** to EQAO at the end of the assessment.

**STEP 11**

Complete questionnaires: student, teacher, principal.

Student Questionnaires

- Before administering assessment, administer Student Questionnaire (located in student package) to each student in class.
- Students should use HB pencil to complete questionnaire.
- Collect Student Questionnaires and bundle together.

Teacher Questionnaires

Grade 3

- Complete Teacher Questionnaire.

Grade 6

- There is only one Teacher Questionnaire per class this year.
- Teacher who is responsible for class and teaches **language or mathematics** should complete questionnaire.

Principal Questionnaires

- Principals should complete Principal Questionnaire.

The completed questionnaires should be returned to EQAO with the rest of the assessment materials.

LEGEND: Principal

Teacher

Responsibility  
Checklist

STEP 12

Administer assessment.

- Oversee administration of assessment.
- Administer assessment.
  - Carefully read *Teacher's Daily Plans*.
  - Never leave room unattended once materials have been distributed. In case of emergency, instruct students to leave their materials on their desks and to exit immediately. When they return, instruct them to return to work.
  - Remind students to plan their time so that they can complete each component of assessment.
  - Do not translate or explain terms or questions for students.
  - Do not influence students' responses.
  - Do not correct students' work.
  - As students work through the assessment,
    - > encourage them to attempt all items and
    - > ensure that activities and materials are available for those who complete a task before time is up.
  - Collect **each booklet** as class completes it.
  - Ensure that **Student Answer Sheets** (Grade 6 only) are collected and kept separate from booklets. Photocopy and retain a copy of Student Answer Sheets.
  - Put completed booklets and Student Answer Sheets in secure place.

STEP 13

Return all assessment materials to principal.

- Bundle all unused student packages together.
- Ensure that a Student Information Form is completed for each student.
- Photocopy Student Information Form and Student Answer Sheet and retain photocopy for your records.
- Bundle all Student Information Forms together in designated envelope. You may disregard mention of Class Tracking Sheet on this envelope.

LEGEND: Principal Teacher

**Responsibility  
Checklist**

|                                     |                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  |
|-------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <p><b>STEP 13</b><br/>Continued</p> |                                                                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bundle all Student Answer Sheets (Grade 6 only) together in designated envelope.</li> <li>• Bundle all completed <i>Student Reading Booklets</i> together and secure with elastic.</li> <li>• Follow same procedure for Student Questionnaires, <i>Student Writing Booklets</i>, <i>Student Mathematics Booklets</i> and <i>Student Multiple-Choice Booklets</i> or <i>Student Multiple-Choice Plus Booklets</i>.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  |
| <p><b>STEP 14</b></p>               | <p>Prepare to return all assessment materials to EQAO.</p>                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Indicate on Packing/Return List total quantity of each item being returned. Quantity of materials returned must equal quantity sent to school.</li> <li>• Photocopy completed Packing/Return List and store copy in secure place.</li> <li>• Include original Packing/Return List with materials being returned.</li> <li>• Place all the Student Answer Sheets (Grade 6 only), Student Information Forms, Student Questionnaires, Teacher Questionnaires, Principal Questionnaires and assessment booklets in tote box(es) provided. Fill free space with original packing material.</li> <li>• Please confirm that correct UPS Return Service label is placed on each box: do this by matching box ID on Return Service label with the one on tote box.</li> <li>• Affix UPS Return Service labels to tote boxes.</li> <li>• Teacher packages may be kept at school.</li> </ul> |  |
| <p><b>STEP 15</b></p>               | <p>Call UPS at 1-800-742-5877 and keep record of shipment tracking number.</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Seal tote boxes.</li> <li>• Call UPS for pickup.</li> <li>• Record date of pickup.</li> <li>• Keep copy of UPS Return Service label and tracking number.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |  |

**LEGEND:** Principal Teacher



## EQAO Policies and Procedures

### Consistency and Fairness

The requirement that teachers carefully follow the procedures related to all aspects of the administration is a vital component of EQAO's efforts to ensure fairness. Strict adherence to the policies, procedures and instructions related to the administration of these assessments is required.

### Student Participation

All Grade 3 and Grade 6 students will take part in the assessments.

EQAO has developed a General Policy on Accommodations (pages 14–15) for students with special needs and for English as a second language or English literacy development (ESL/ELD) students in the early stages of English-language acquisition. EQAO's General Policy on Exemption can be found on pages 16–17.

### Student Absences

The assessment is designed to be completed in five days. If students are absent during the assessment, teachers should have them complete it when they return. Teachers are asked to replicate the assessment environment, including warm-up prompts, so that the students can perform to the best of their ability. Students should complete as much of the assessment as possible within the prescribed time limits.

If a student moves out of the school during the week of the assessment, do not send the student's booklets to the new school; instead, submit all the student materials to EQAO. The booklets will be examined and assessed on the quality and quantity of the work the student has produced. The student's Individual Student Report will be returned to the school at the end of October for the principal to forward to the new school.

### Teacher Absences

The classroom teacher who has read this administration guide should administer the entire assessment unit. In the case of an unavoidable absence, a substitute teacher, under the supervision of the principal, may continue to administer the unit. Any substitute teacher must first read the administration guide. If a teacher is expected to be absent throughout the assessment, the principal must ensure that the assessment is administered by a trained teacher.

### Duty to Report Child Abuse

Students sometimes write about personal issues, including physical, emotional or sexual abuse. Under provincial law, professionals dealing with children, including teachers and school principals, have a duty to report suspicions of child abuse to the Children's Aid Society. According to the *Child and Family Services Act*, the duty to report also applies where there are reasonable grounds to suspect patterns of child neglect. The duty to report, also addressed in school boards' child-abuse prevention policies, applies to teachers and principals involved in administering EQAO assessments, administering field tests or marking student work. If professionals engaged in work for EQAO have reasonable grounds to suspect child abuse or neglect, they are obliged to report their suspicion and the information on which it is based directly to the Children's Aid Society. EQAO has procedures in place to facilitate reporting by teachers and principals during the marking process.

## General Policy on Accommodations

Teachers and principals must make every effort to enable all students to participate in all aspects of the assessments in order to demonstrate the full extent of their learning. This may involve providing one or more permitted accommodations during the assessment. Accommodations must conform to the policies of the Ministry of Education and EQAO, to ensure the integrity of the assessments.

The only students eligible for accommodations are students with special needs and those in ESL/ELD programs in the early stages of English-language acquisition (refer to *The Ontario Curriculum, Grades 1–8: English as a Second Language and English Literacy Development: A Resource Guide*). It is assumed that these students require accommodations for classroom assessment tasks throughout the school year.

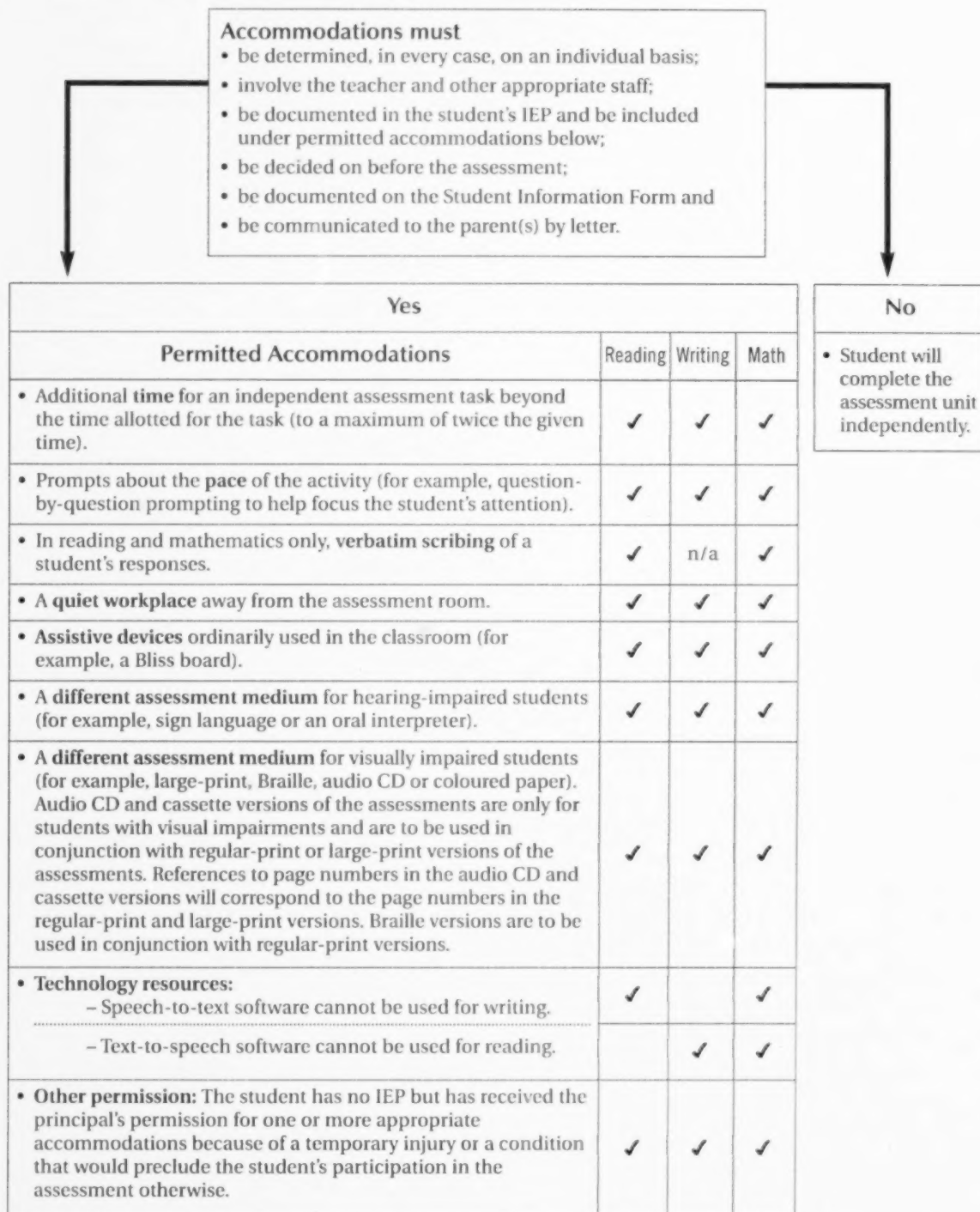
The Ministry of Education and Training document *Individual Education Plans: Standards for Development, Program Planning and Implementation* indicates that an Individual Education Plan (IEP) must be developed for those students identified as exceptional and may be developed for a student who is receiving special education support but is not identified as exceptional. Students who are identified as exceptional and/or are receiving special education support are eligible for accommodations during provincial assessments, provided the accommodations are listed in the students' IEPs in the year in which they participate in the assessment. As well, the accommodations must be allowed by EQAO. An ESL/ELD student in the early stages of English-language acquisition may not have an IEP but is still eligible for accommodations.

The IEP of a student with special needs must list the specific accommodations required to facilitate the student's demonstration of achievement during regular classroom and provincial assessments. This ensures the consistent use of assessment accommodations throughout the school year, not just during EQAO assessments. Additional information on provincial assessments and IEPs is available in Sections 7.1 and 7.2 of the Ministry document *Individual Education Plans*.

Recommendations regarding accommodations must be communicated to parents to ensure that they will understand the results reported for the child. (A sample letter for parents of accommodated students is included in the appendix, and an electronic Microsoft Word copy is provided on the *Training to Administer* CD for your convenience.)

Schools must document accommodations on the Student Information Form. The accommodations will be noted on the Individual Student Report.

## Implementing Accommodation Policies



## General Policy on Exemption

In rare cases, an exemption may be considered for a student with special needs or for an ESL/ELD student in the early stages of English-language acquisition (refer to *The Ontario Curriculum, Grades 1–8: English as a Second Language and English Literacy Development: A Resource Guide*). If the full range of permitted accommodations has been considered and it is determined that the student would still not be able to provide evidence of learning under these assessment conditions, an exemption is appropriate.

In every case, the decision must be made on an individual basis. Schools must document exemptions on the Student Information Form. The exemptions will be noted on the Individual Student Report. EQAO will also report this information at the school, board and provincial levels. Students' names will not be published in any public reporting of exemptions.

**A student must be exempted from**

- reading, if the student has to be read to;
- writing, if the student has to be scribed for (i.e., cannot write independently) and/or
- mathematics, if terms have to be defined.

Students exempted from one or more subjects should not be given the corresponding booklets (e.g., do not give a student exempted from writing the *Student Writing Booklet*). See page 19 for information on the multiple-choice booklets.

### Types of Exemption

There are three types of exemption.

#### Type A

**The student participates in all components of the assessment unit but understands that the assessment tasks will not be marked.**

The student participates in the warm-ups and does the assessment tasks that are appropriate to his or her learning needs.

#### Type B

**The student participates in the warm-ups only. Assessment materials are not distributed to this student and alternative learning activities are provided while other students are doing the assessment tasks.**

This type of exemption is appropriate if it is in the student's best interest to remain with the class and to participate in the warm-ups. The decision on an exemption in this case may be based on one or both of the following:

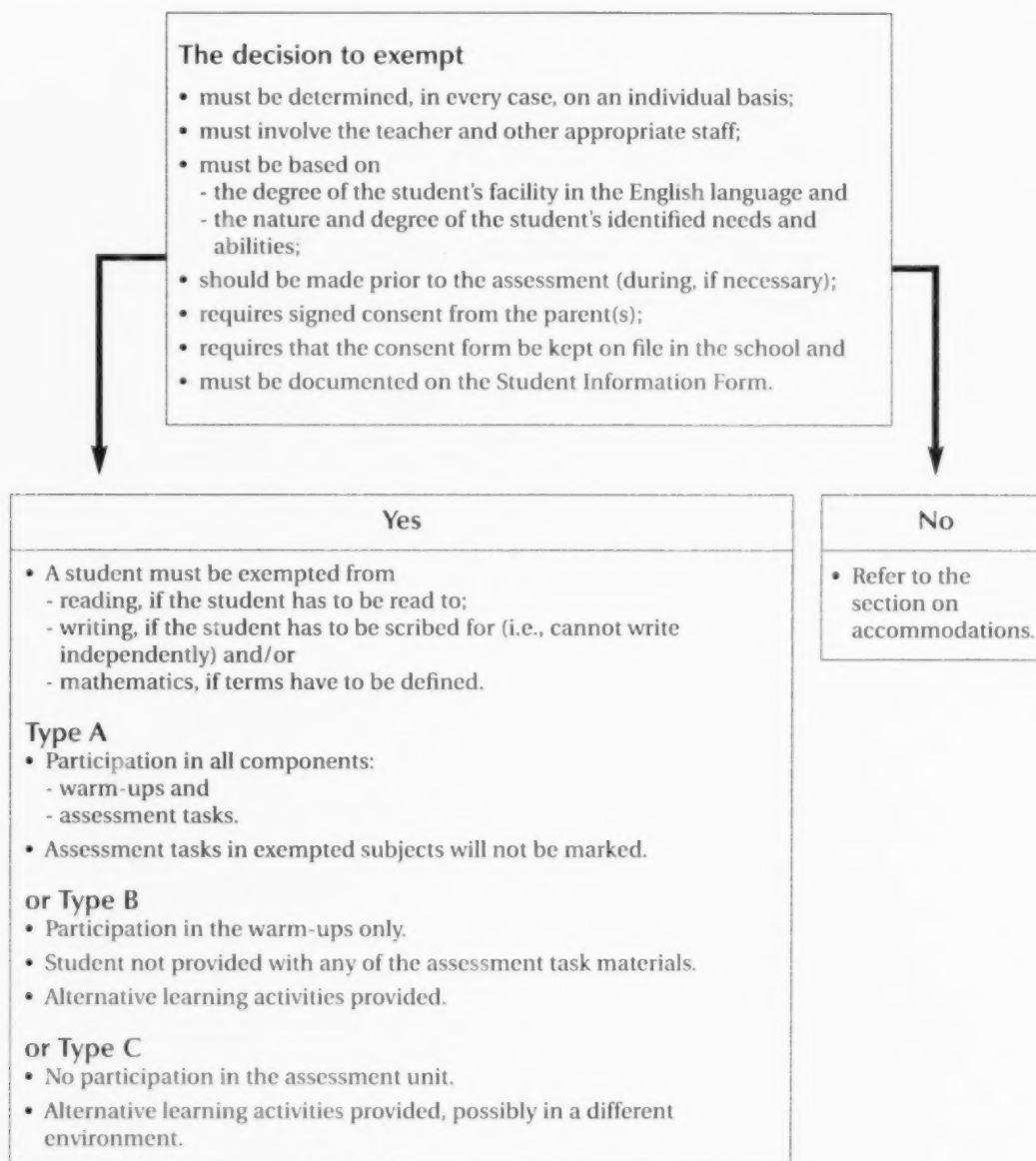
- the degree of the student's facility in the English language (for example, in the case of a student in the early stages of English-language acquisition);
- the nature and degree of the student's needs and abilities.

### Type C

**No participation in the assessment unit. The student is given alternative activities, possibly in a different environment.**

This type of exemption is appropriate if the student would be unable to respond to the warm-up or the assessment activities.

## Implementing Exemption Policies



## Decision-Making Steps

Decisions about exemptions should be made on an individual basis before the assessment begins. However, if the assessment is underway and a teacher observes that a student is in distress and is unable to continue, the teacher should stop the student and provide him or her with alternative work or an alternative setting. At the earliest opportunity, the principal should contact the parent(s) to seek consent for an exemption.

### Before the Assessment

1. The teacher, principal and appropriate student support personnel consult one another and the parent(s) about the exemption. If there is uncertainty about whether to exempt a student, proceed as though there will be an exemption and explain to the parent(s) that you will hold the exemption in reserve in case it becomes necessary once the assessment begins.
2. The principal must have the parent(s) sign a consent form. (A sample letter is included in the appendix, and an electronic Microsoft Word copy is provided on the *Training to Administer* CD for your convenience.)

### If Consent Is Obtained

- The principal keeps the signed consent form in the school office (do not send it to EQAO).
- The teacher notes the exemption on the Student Information Form.
- The student participates as described under Type A, B or C on pages 16–17.
- The principal and teacher ensure that the assessment materials are handled according to the provisions outlined in this guide.

### If Consent Is Not Obtained

- The student participates in the full assessment unit and may be considered for accommodations.
- The teacher records all accommodations on the Student Information Form.

## Exemptions Related to the Multiple-Choice Booklets

| Exempted from | Student completes                                                                                                                                                                                                                                       | Student does not complete                                                                                                                                                     | Reporting                                                                                                            |
|---------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| reading       | <ul style="list-style-type: none"> <li>the writing task in the <i>Student Multiple-Choice Plus Booklet</i></li> <li>the mathematics task in the <i>Student Multiple-Choice Plus Booklet</i></li> </ul>                                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>the multiple-choice language components</li> <li>the reading task in the <i>Student Multiple-Choice Plus Booklet</i></li> </ul>        | <ul style="list-style-type: none"> <li>no overall score for reading</li> <li>no overall score for writing</li> </ul> |
| writing       | <ul style="list-style-type: none"> <li>the multiple-choice language components</li> <li>the reading task in the <i>Student Multiple-Choice Plus Booklet</i></li> <li>the mathematics task in the <i>Student Multiple-Choice Plus Booklet</i></li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>the writing task in the <i>Student Multiple-Choice Plus Booklet</i></li> </ul>                                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>no overall score for writing</li> </ul>                                       |
| mathematics   | <ul style="list-style-type: none"> <li>the multiple-choice language components</li> <li>the writing task in the <i>Student Multiple-Choice Plus Booklet</i></li> <li>the reading task in the <i>Student Multiple-Choice Plus Booklet</i></li> </ul>     | <ul style="list-style-type: none"> <li>the multiple-choice mathematics components</li> <li>the mathematics task in the <i>Student Multiple-Choice Plus Booklet</i></li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>no overall score for mathematics</li> </ul>                                   |

## Reporting

In November, EQAO will send Individual Student Reports to schools to be reviewed and shared with students and parents. The Individual Student Reports will indicate levels of achievement in each of reading, writing and mathematics. EQAO will provide samples of student work at each of the four achievement levels to teachers and principals to assist in the interpretation and communication of the reports. Directors of education for each district school board and school authority will receive board and school reports. EQAO will report on student achievement for the province and for school boards in the *Provincial Report on Achievement*.

When the Individual Student Reports are received, principals may wish to convene an information session to help parents understand the nature of the assessment and the context for the data in the Individual Student Reports. Principals may give suggestions about how to interpret the information and arrange follow-up with parents who request further explanation.

## Policy on Reviews

The procedure for requesting a review is outlined on the EQAO Web site, [www.eqao.com](http://www.eqao.com).

## Appendix—Sample Letters to Parents

**Note:** Editable Microsoft Word versions of these letters are on the *Training to Administer* CD-ROM.

Dear Parent or Guardian:

During the week of \_\_\_\_\_ your child will be participating in EOG/EOG's Grade 3 or Grade 4 Assessment of Reading, Writing and Mathematics (2003-2004). Students will also receive of assessment activities for up to one and a half hours each day for five days.

The value of these assessments is to give parents education and student information that will help to improve student achievement and the quality of public education in Virginia. They also help to increase awareness of the current state and the importance for student academic performance at this age and stage in the schools and provide information on children's progress.

If you have any questions about this or your child's school, you can also call the Education Quality and Accountability Office at 1-800-371-3777.

Thank you very much.

Principal \_\_\_\_\_

**Initial Letter**

Dear Parent or Guardian:

During the week of \_\_\_\_\_ your child's class will be participating in EOG/EOG's Grade 3 or Grade 4 Assessment of Reading, Writing and Mathematics (2003-2004) as Grade 3 or Grade 4 Assessment of Reading, Writing and Mathematics (2003-2004).

As requested, this year your child is exempt from the assessment. This school year the year will be exempt from the assessment and the information will be provided to you.

As an accommodation for the exemption, the following exemption (from the exemption) will be provided to you. As an accommodation for the exemption, the following exemption (from the exemption) will be provided to you. As an accommodation for the exemption, the following exemption (from the exemption) will be provided to you.

If you agree with this accommodation for an exemption, please sign the consent form below and return it to the school by \_\_\_\_\_ (Please contact \_\_\_\_\_ if you have any questions about this exemption).

Name of Student: \_\_\_\_\_ (PRINT NAME)

Class: \_\_\_\_\_ (PRINT NAME) \_\_\_\_\_ (PRINT NAME) \_\_\_\_\_ (PRINT NAME)

Parent or Guardian: \_\_\_\_\_ (Signature) \_\_\_\_\_ (DATE)

**Recommending an Exemption**

Dear Parent or Guardian:

During the week of \_\_\_\_\_ your child's class will be participating in EOG/EOG's Grade 3 or Grade 4 Assessment of Reading, Writing and Mathematics (2003-2004) as Grade 3 or Grade 4 Assessment of Reading, Writing and Mathematics (2003-2004). Students will also receive of assessment activities for up to one and a half hours each day for five days.

The value of these assessments is to give parents education and student information that will help to improve student achievement and the quality of public education in Virginia. They also help to increase awareness of the current state and the importance for student academic performance at this age and stage in the schools and provide information on children's progress.

EOG/EOG provides students with special needs with accommodations in reading, writing, and mathematics. These accommodations are available to students with disabilities in reading, writing, and mathematics. These accommodations are available to students with disabilities in reading, writing, and mathematics. These accommodations are available to students with disabilities in reading, writing, and mathematics.

In order to ensure that your child is able to demonstrate the full extent of his or her learning during the assessment, your child will be provided with the following accommodations:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

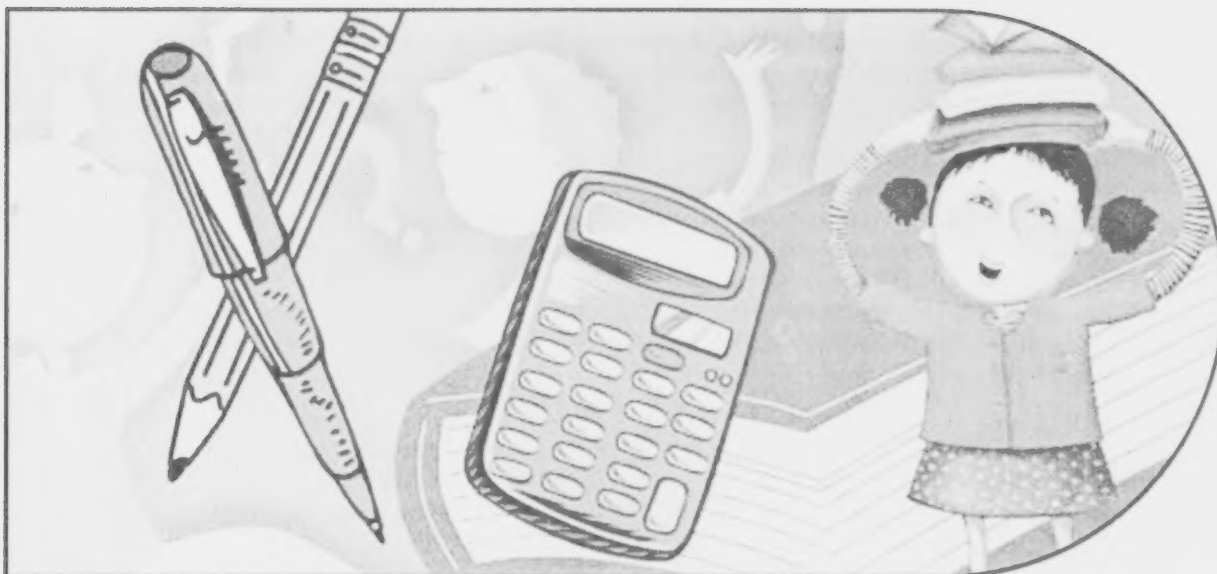
Any accommodations provided to your child will be noted on your child's Individual Student Report.

Please contact \_\_\_\_\_ if you have any questions about the accommodations.

Thank you very much.

Principal \_\_\_\_\_

**Accommodated Students**

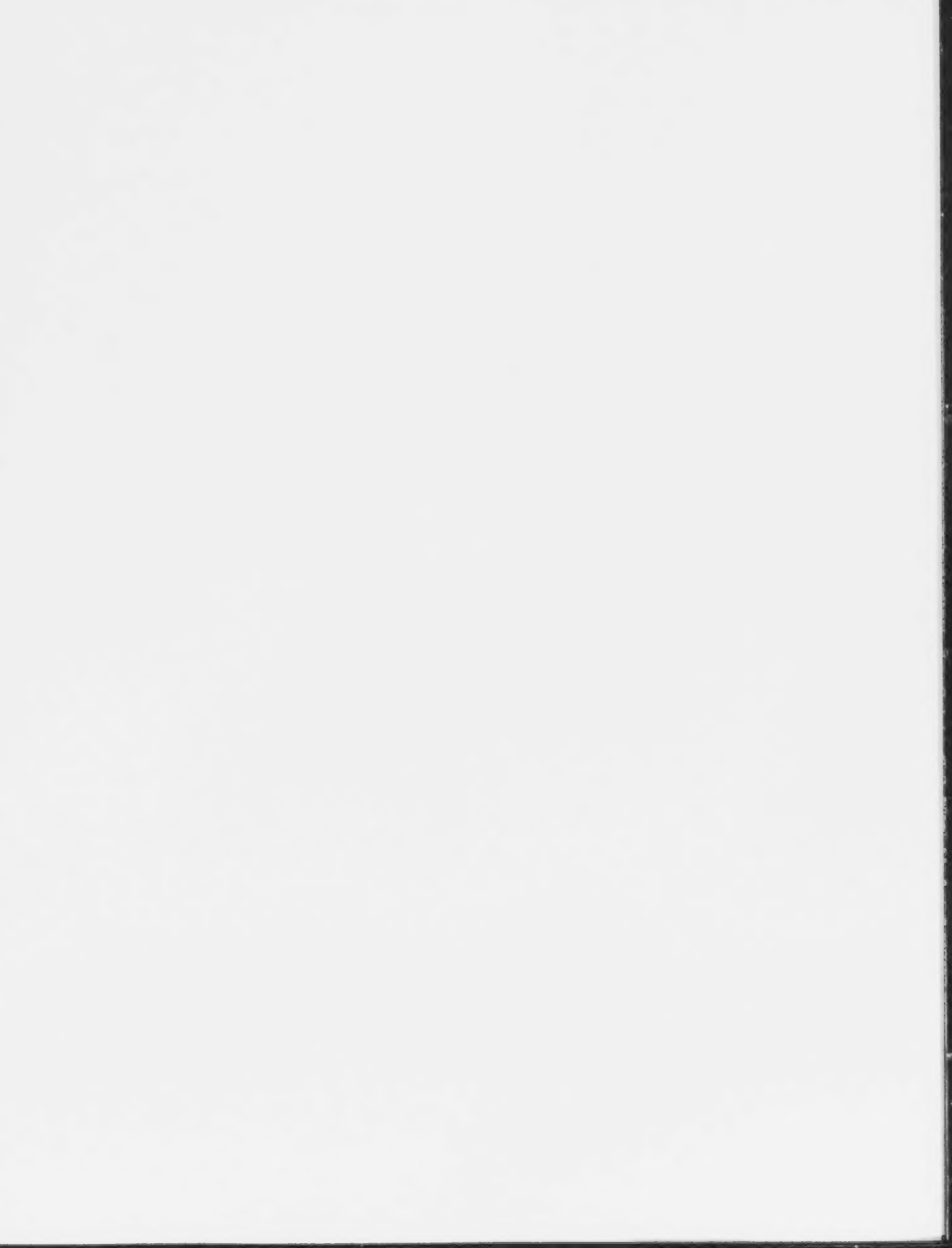


# Guide d'administration

Tests en lecture, écriture et mathématiques,  
3<sup>e</sup> année et 6<sup>e</sup> année,  
2003-2004

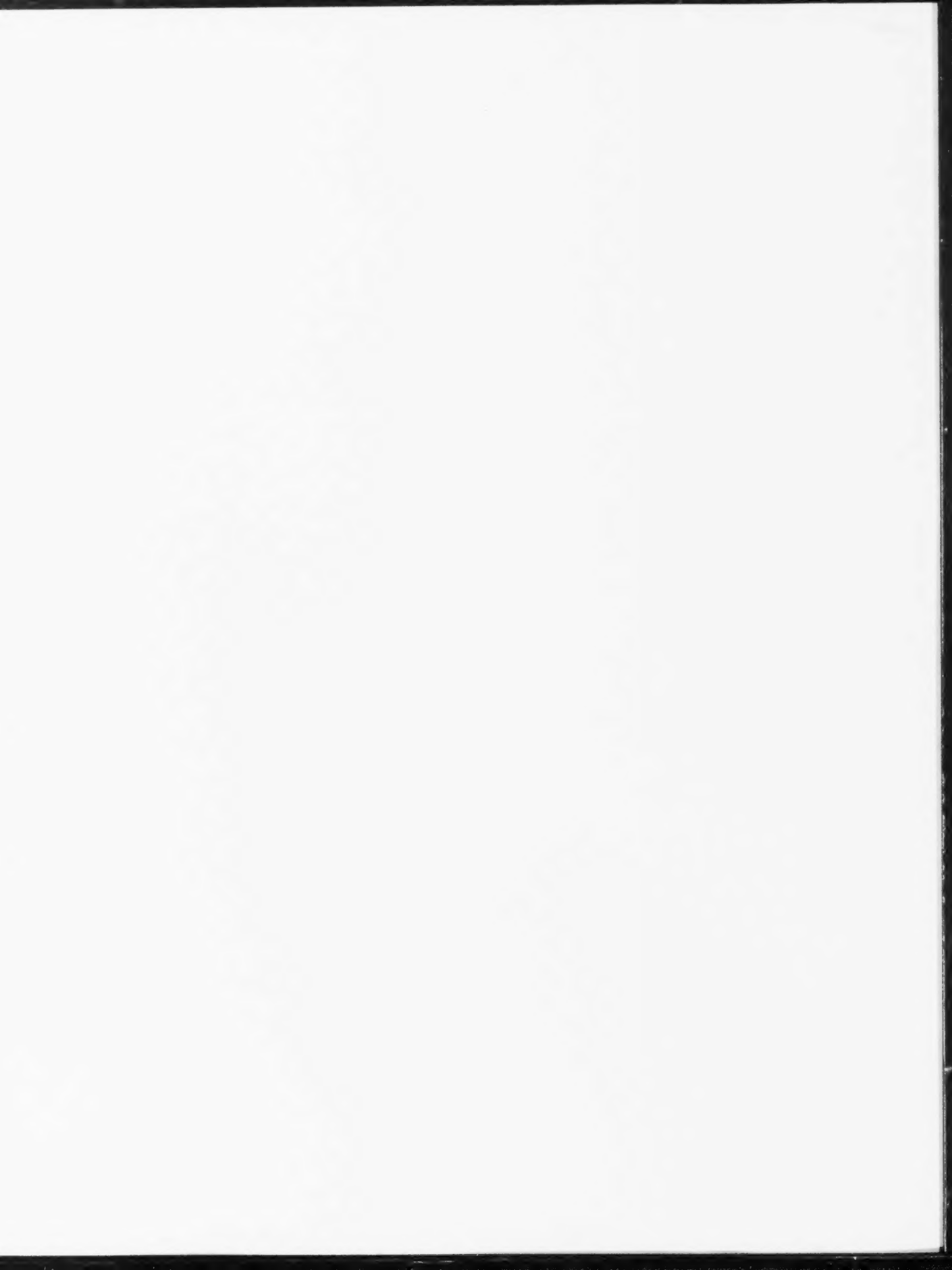


Office de  
la qualité et  
de la responsabilité  
en éducation



# **Guide d'administration**

Tests en lecture, écriture et mathématiques,  
3<sup>e</sup> année et 6<sup>e</sup> année,  
2003-2004



# Table des matières

|                                                                                |    |
|--------------------------------------------------------------------------------|----|
| <b>Le guide d'administration</b> .....                                         | 1  |
| <b>Introduction</b> .....                                                      | 2  |
| But de l'évaluation .....                                                      | 2  |
| Nature de l'évaluation .....                                                   | 2  |
| Les différences entre une unité d'enseignement et une unité d'évaluation ..... | 2  |
| <b>Survol des étapes pour l'administration</b> .....                           | 3  |
| <b>Étapes détaillées</b> .....                                                 | 4  |
| <b>Politiques et procédures de l'OQRE</b> .....                                | 12 |
| Uniformité et équité .....                                                     | 12 |
| Participation des élèves .....                                                 | 12 |
| Absences de l'élève .....                                                      | 12 |
| Absences de l'enseignante ou de l'enseignant .....                             | 12 |
| Obligation de signaler les mauvais traitements infligés à un enfant .....      | 12 |
| <b>Politique générale des adaptations</b> .....                                | 14 |
| Mise en œuvre de la politique des adaptations .....                            | 15 |
| <b>Politique générale de l'exemption</b> .....                                 | 16 |
| Types d'exemption .....                                                        | 16 |
| Mise en œuvre de la politique de l'exemption .....                             | 17 |
| Étapes à suivre pour l'exemption .....                                         | 18 |
| Exemption relative au Cahier de l'élève – Mécano plus .....                    | 19 |
| Rapports .....                                                                 | 19 |
| Politique sur les révisions .....                                              | 19 |
| <b>Annexe – Lettres modèles aux parents</b> .....                              | 20 |



## Le guide d'administration

### Ce document contient

- ☐ un sommaire des étapes à suivre indiquant qui a la responsabilité de les mettre en œuvre – enseignante, enseignant ou directrice, directeur d'école;
- ☐ les étapes détaillées accompagnées d'une liste de contrôle pour tenir compte du travail accompli.

### Le cédérom de formation pour l'administration

- ☐ Utiliser le cédérom pour effectuer la formation et comme source d'information additionnelle. Le cédérom contient :
  - une version imprimable en noir et blanc du guide d'administration;
  - une version interactive du guide d'administration;
  - des lettres modifiables et imprimables en format Microsoft Word à l'intention des parents.

**Remarque :** Dans ce guide, le terme « parents » désigne également les tutrices et tuteurs légaux et toute autre personne qui s'occupe de l'enfant.

## Introduction

### But de l'évaluation

L'évaluation permet à tous les élèves de 3<sup>e</sup> année et de 6<sup>e</sup> année de démontrer leur rendement en lecture, en écriture et en mathématiques par rapport aux attentes décrites dans *Le curriculum de l'Ontario, de la 1<sup>re</sup> à la 8<sup>e</sup> année*. L'évaluation fournit des renseignements de haute qualité aux enseignantes et enseignants, aux élèves, aux parents et au grand public sur le rendement scolaire en lecture, en écriture et en mathématiques.

L'évaluation ajoute des précisions aux renseignements que les enseignantes et enseignants recueillent sur chaque élève au cours de l'année. Elle fournit des données additionnelles importantes qui permettront d'améliorer l'apprentissage des élèves. Ces renseignements agrégés permettront aux écoles, aux conseils scolaires et à la province d'identifier les aspects du programme à améliorer.

Les enseignantes et enseignants pourront utiliser les résultats des évaluations pour adapter le curriculum à leurs élèves et pour discuter avec les parents du rendement scolaire des élèves.

### Nature de l'évaluation

Les évaluations se présentent sous la forme de deux unités intégrées fondées sur un concept : le changement pour l'unité de 3<sup>e</sup> année et la perspective pour l'unité de 6<sup>e</sup> année. Elles ont toutes deux pour but d'aider les élèves à explorer différents concepts et à faire des découvertes. Les élèves sont encouragés à réfléchir, à poser des questions, à faire des hypothèses et à se renseigner sur le monde qui les entoure tout en répondant à des questions directement liées aux attentes du *Curriculum de l'Ontario, de la 1<sup>re</sup> à la 8<sup>e</sup> année*.

### Les différences entre une unité d'enseignement et une unité d'évaluation

Une unité d'évaluation de l'OQRE et une unité d'enseignement sont fondées sur le curriculum provincial mais il y a des différences marquées. L'unité d'enseignement est une situation d'apprentissage tandis que l'unité d'évaluation donne à l'élève l'occasion de démontrer ses connaissances et ses habiletés.

Dans une unité d'enseignement, l'enseignement est adapté aux besoins individuels des élèves. L'enseignante ou l'enseignant donne de l'aide individuelle aux élèves et leur permet de prendre du temps supplémentaire pour compléter les tâches.

L'unité d'enseignement est centrée sur l'enseignement, l'apprentissage et l'application des habiletés et des connaissances. De plus, l'enseignante ou l'enseignant choisit la mise en situation.

Dans une unité d'évaluation, l'administration est prescrite. L'enseignante ou l'enseignant ne doit pas changer les directives ou la durée des activités. Elle est centrée sur l'évaluation et l'application des habiletés et des connaissances. L'enseignante ou l'enseignant doit suivre l'activité collective indiquée dans le plan de leçons et les élèves doivent travailler de façon autonome.

# Survol des étapes pour l'administration

Liste de  
contrôle des  
responsabilités

- |                 |                                                                                                                        |  |
|-----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <b>ÉTAPE 1</b>  | Réception du premier envoi; vérification du matériel reçu.                                                             |  |
| <b>ÉTAPE 2</b>  | Formation pour l'administration.                                                                                       |  |
| <b>ÉTAPE 3</b>  | Identification des élèves nécessitant des adaptations ou des exemptions.                                               |  |
| <b>ÉTAPE 4</b>  | Remplissage des Formulaires de renseignements sur l'élève (FRÉ).                                                       |  |
| <b>ÉTAPE 5</b>  | Rangement des FRÉ dans un lieu sûr.                                                                                    |  |
| <b>ÉTAPE 6</b>  | Détermination de l'horaire de l'administration.                                                                        |  |
| <b>ÉTAPE 7</b>  | Réception du deuxième envoi.                                                                                           |  |
| <b>ÉTAPE 8</b>  | Protection et confidentialité du matériel.                                                                             |  |
| <b>ÉTAPE 9</b>  | Détermination de l'aménagement de la salle de classe.                                                                  |  |
| <b>ÉTAPE 10</b> | Distribution des trousseaux des élèves.                                                                                |  |
| <b>ÉTAPE 11</b> | Remplissage des questionnaires : élève, personnel enseignant, direction.                                               |  |
| <b>ÉTAPE 12</b> | Administration de l'évaluation.                                                                                        |  |
| <b>ÉTAPE 13</b> | Retour du matériel d'évaluation à la direction de l'école.                                                             |  |
| <b>ÉTAPE 14</b> | Retour de tout le matériel d'évaluation à l'OQRE.                                                                      |  |
| <b>ÉTAPE 15</b> | Communication avec le service de messagerie UPS (1 800 742-5877) et inscription du numéro d'identification de l'envoi. |  |

LÉGENDE : Directrice/directeur d'école

Enseignante/enseignant

## Étapes détaillées

|                |                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Liste de contrôle des responsabilités |  |
|----------------|--------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|--|
| <b>ÉTAPE 1</b> | Réception du premier envoi; vérification du matériel reçu.               | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Le premier envoi, qui contient le matériel administratif, arrivera durant la semaine du 29 mars 2004.</li> <li>• Le deuxième envoi, qui contient le matériel d'évaluation pour les élèves, arrivera entre le 28 avril et le 3 mai 2004.</li> <li>• Informer le personnel administratif, la ou le secrétaire et les concierges de l'école de l'arrivée du matériel.</li> <li>• Tout le matériel d'évaluation est détaillé sur la Liste de vérification et de retour du matériel. Vérifier le contenu du ou des bacs de manutention dès leur arrivée.</li> <li>• Inscrire sur la Liste de vérification et de retour du matériel ce qui a été reçu, y compris le nombre d'exemplaires de chaque document.</li> <li>• Si vous n'avez pas reçu tout le matériel, communiquez directement avec l'OQRE au 1 888 327-7377.</li> <li>• Ranger les bacs de manutention et le matériel d'emballage qui servira à renvoyer les documents à l'OQRE.</li> </ul> <p><b>Ne pas modifier les codes zébrés préimprimés sur les documents.</b> S'il y a une confusion de cahiers, veuillez communiquer avec l'OQRE au 1 888 327-7777, qui vous indiquera comment résoudre ce problème.</p> |                                       |  |
| <b>ÉTAPE 2</b> | Formation pour l'administration.                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organiser des séances individuelles ou de groupe pour revoir le guide d'administration et le cédérom de formation avant l'administration de l'évaluation.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                       |  |
| <b>ÉTAPE 3</b> | Identification des élèves nécessitant des adaptations ou des exemptions. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Revoir les critères qui déterminent l'accord d'adaptations et d'exemptions sur le cédérom de formation.</li> <li>• Informer par écrit les parents des élèves qui bénéficieront d'exemptions.</li> <li>• Veiller à ce que les élèves reçoivent l'appui nécessaire.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                       |  |

LÉGENDE : Directrice/directeur d'école

Enseignante/enseignant

ÉTAPE 4

Remplissage des Formulaires de renseignements sur l'élève (FRÉ).

Remplir un Formulaire de renseignements sur l'élève (FRÉ) pour chaque élève inscrit dans la classe. On demande maintenant de consigner des renseignements sur le FRÉ qui étaient auparavant consignés sur la Liste des élèves.

- **S'assurer que les quatre derniers chiffres en gras du code zébré de l'élève préimprimé sur le FRÉ correspondent aux quatre derniers chiffres en gras du code zébré de l'élève figurant sur les cahiers de l'élève.**

- Remplir le formulaire au crayon.
  - Remplir soigneusement toutes les sections du formulaire, incluant le numéro d'immatriculation scolaire de l'Ontario, avant le début de l'évaluation. (Vous pouvez utiliser des étiquettes de 4 po x 1 po avec une police de caractères 10 pour écrire le nom de l'élève.)
- Remarque : Cette année il n'y a pas de Liste des élèves.

ÉTAPE 5

Rangement des FRÉ dans un lieu sûr.

- Le matériel d'évaluation doit toujours être rangé dans un lieu sûr lorsque l'administration n'est pas en cours.

ÉTAPE 6

Détermination de l'horaire de l'administration.

- Déterminer les dates et l'horaire de l'évaluation.
- L'administration du test prendra environ deux heures et demie par jour pendant cinq jours.
- Si l'évaluation n'est pas administrée pendant cinq journées consécutives d'école, la détermination de l'horaire de l'administration doit tenir compte du fait que certaines activités doivent se faire pendant des journées consécutives.
- L'horaire de l'administration doit tenir compte du temps de rattrapage des élèves qui seront absents certains jours.
  - Les jours 1, 2 et 3 doivent être consécutifs et les jours 4 et 5 doivent être consécutifs.

LÉGENDE : Directrice/directeur d'école

Enseignante/enseignant

ÉTAPE 6  
(suite)

- Les tâches prévues pour une journée doivent être terminées pendant cette journée.
- Les activités doivent être effectuées selon la séquence établie.

ÉTAPE 7

Réception du deuxième envoi.

- Le deuxième envoi, qui contient le matériel d'évaluation pour les élèves, arrivera entre le 28 avril et le 3 mai 2004.
- Informer le personnel administratif, la ou le secrétaire et les concierges de l'école de l'arrivée du matériel.
- Tout le matériel d'évaluation est détaillé sur la Liste de vérification et de retour du matériel. Vérifier le contenu du ou des bacs de manutention dès leur arrivée.
- Inscrire sur la Liste de vérification et de retour du matériel ce qui a été reçu, y compris le nombre d'exemplaires de chaque document.
- Si vous n'avez pas reçu tout le matériel après deux jours, communiquez directement avec l'OQRE au 1 888 327-7377.
- Ranger les bacs de manutention et le matériel d'emballage qui servira à renvoyer les documents à l'OQRE.

**Ne pas modifier les codes zébrés préimprimés sur les documents.** S'il y a une confusion de cahiers, veuillez communiquer avec l'OQRE au 1 888 327-7777, qui vous indiquera comment résoudre ce problème.

Les trousseaux non utilisés **ne doivent pas** être ouvertes et **doivent être renvoyées** à l'OQRE à la fin de l'administration.

LÉGENDE : Directrice/directeur d'école

Enseignante/enseignant

|         |                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Liste de contrôle des responsabilités |  |
|---------|-------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|--|
| ÉTAPE 8 | Protection et confidentialité du matériel.            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Garantir la confidentialité du matériel d'évaluation en interdisant la photocopie ou la discussion des composantes de l'évaluation avec d'autres.</li> <li>• Les élèves et le personnel enseignant qui ne prennent pas part à l'administration de l'évaluation ne peuvent pas manipuler le matériel d'évaluation.</li> <li>• S'il y a un manquement à la confidentialité, avertir l'OQRE immédiatement (1 888 327-7377).</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                       |  |
| ÉTAPE 9 | Détermination de l'aménagement de la salle de classe. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aménager la classe de sorte que les élèves feront le test de façon autonome.</li> <li>• Masquer ou enlever des murs et des tableaux d'affichage toutes les aides pédagogiques (p. ex., les définitions des termes mathématiques et les règles concernant les conventions d'écriture).</li> <li>• S'assurer que seuls l'enseignante ou l'enseignant et les membres du personnel qui travaillent habituellement avec les élèves (p. ex., aides ou personnel en éducation de l'enfance en difficulté), sont autorisés à apporter de l'aide pendant l'évaluation. Aucune personne, notamment les élèves plus âgés, les parents bénévoles, les étudiantes-maîtres ou étudiants-maîtres, <b>ne peut aider</b> les élèves pendant l'administration du test.</li> </ul> |                                       |  |

LÉGENDE : Directrice/directeur d'école

Enseignante/enseignant

ÉTAPE 10

Distribution des  
trousses des élèves.

- Utiliser le FRÉ pour distribuer les trousses des élèves. S'assurer que les quatre derniers chiffres du code zébré sur le FRÉ correspondent à ceux sur la trousse de l'élève.
- Vérifier que chaque trousse scellée comprend les documents suivants :
  - Feuille-réponses de l'élève (6<sup>e</sup> année seulement)
  - *Recueil de textes*
  - *Cahier de l'élève – Lecture*
  - *Cahier de l'élève – Écriture*
  - Papier pour le brouillon du processus d'écriture
  - *Cahier de l'élève – Mathématiques*
  - *Cahier de l'élève – Mécano plus*

Les classes peuvent se partager les trousses des élèves non utilisées. S'assurer d'utiliser le FRÉ correspondant.

- **Ne pas modifier les codes zébrés préimprimés sur les documents.** S'il y a une confusion de cahiers, veuillez communiquer avec l'OQRE au 1 888 327-7377, qui vous indiquera comment résoudre ce problème.

Les trousses non utilisées **ne doivent pas** être ouvertes et **doivent être renvoyées** à l'OQRE à la fin de l'administration.

ÉTAPE 11

Remplissage des  
questionnaires : élève,  
personnel enseignant,  
direction.

Questionnaire à l'intention de l'élève

- Demander aux élèves de remplir le Questionnaire à l'intention de l'élève qui se trouve dans la trousse de l'élève avant le début de l'évaluation.
- L'élève utilise un crayon HB afin de remplir le questionnaire.
- Recueillir et rassembler les questionnaires des élèves.

## ÉTAPE 11

(suite)

Questionnaire à l'intention du personnel enseignant

3<sup>e</sup> année

- Remplir le Questionnaire à l'intention du personnel enseignant.

6<sup>e</sup> année

- Il n'y a qu'un seul questionnaire par classe cette année.
- L'enseignante ou l'enseignant responsable de la classe et qui enseigne le **français ou les mathématiques** devrait remplir le questionnaire.

Questionnaire à l'intention de la direction

- La personne à la direction de l'école devrait remplir le Questionnaire à l'intention de la direction.

Les questionnaires remplis devront être retournés à l'OQRE avec le matériel d'évaluation.

## ÉTAPE 12

Administration  
de l'évaluation.

Superviser l'administration de l'évaluation.

Administration de l'évaluation.

- Lire attentivement le *Guide pédagogique*.
- Ne jamais laisser les élèves sans surveillance une fois que le matériel a été distribué. En cas d'urgence, dire aux élèves de laisser le matériel sur leur pupitre et de sortir immédiatement de la salle. À leur retour, leur dire de se remettre au travail.
- Rappeler aux élèves de bien planifier leur temps pour qu'ils puissent faire chaque composante de l'évaluation.
- Ne pas traduire ni expliquer des termes ou des questions aux élèves.
- Ne pas influencer les réponses des élèves.

LÉGENDE : Directrice/directeur d'école

Enseignante/enseignant

**ÉTAPE 12**  
(suite)

- Ne pas corriger le travail des élèves.
- Pendant le test, il est important :
  - d'encourager les élèves à essayer de répondre à toutes les questions posées;
  - de prévoir du matériel et des activités pour les élèves qui terminent une composante du test plus rapidement que prévu.
- Rassembler les **Cahiers de l'élève** à mesure qu'ils sont remplis.
- Rassembler toutes les **Feuilles-réponses de l'élève** (6<sup>e</sup> année seulement) et les séparer des cahiers. Photocopier et conserver un exemplaire des Feuilles-réponses de l'élève.
- Mettre les *Cahiers de l'élève* et les Feuilles-réponses de l'élève remplis dans un lieu sûr.

**ÉTAPE 13**

Retour du matériel  
d'évaluation à  
la direction de l'école.

- Rassembler toutes les trousse non utilisées.
- S'assurer que le FRÉ est dûment rempli pour chaque élève.
- Photocopier les FRÉ et les Feuilles-réponses de l'élève et les conserver en lieu sûr.
- Rassembler tous les FRÉ et les placer dans l'enveloppe réservée à cet effet. Ne pas tenir compte de la mention « Liste des élèves » qui figure sur l'enveloppe.
- Rassembler toutes les Feuilles-réponses de l'élève (6<sup>e</sup> année seulement).
- Rassembler tous les *Cahiers de l'élève – Lecture*, et les attacher avec un élastique.
- Suivre la même procédure pour les *Cahiers de l'élève – Écriture, Mathématiques et Mécano plus*.

**LÉGENDE :** Directrice/directeur d'école

Enseignante/enseignant

#### ÉTAPE 14

Retour de tout le matériel d'évaluation à l'OQRE.

- Indiquer sur la Liste de vérification et de retour du matériel le nombre total de chaque article qui est renvoyé à l'OQRE. La quantité de matériel renvoyée doit égaler la quantité reçue à l'école.
- Photocopier la Liste de vérification et de retour du matériel dûment remplie et la conserver en lieu sûr.
- Mettre la Liste de vérification et de retour du matériel originale dans le bac contenant le matériel destiné à l'OQRE.
- Placer toutes les Feuilles-réponses de l'élève (6<sup>e</sup> année seulement), les FRÉ de votre école ainsi que les questionnaires dans le bac.
- Placer tous les cahiers d'évaluation dans les bacs de manutention fournis. Remplir les espaces vides avec les produits d'emballage d'origine.
- S'assurer que l'étiquette du Service de retour UPS est apposée sur le bac de manutention en vérifiant que le numéro d'identification de l'envoi du bac de manutention correspond à celui sur l'étiquette du Service de retour du service de messagerie.
- Apposer les étiquettes du Service de retour UPS sur les bacs de manutention.
- On peut conserver la trousse pour l'enseignante ou l'enseignant.

#### ÉTAPE 15

Communication avec le service de messagerie UPS (1 800 742-5877) et inscription du numéro d'identification de l'envoi.

- Sceller les bacs de manutention.
- Appeler UPS pour le renvoi des bacs.
- Inscrire la date à laquelle on est venu chercher les bacs.
- Garder le reçu du service de messagerie et le numéro d'identification de l'envoi.

LÉGENDE : Directrice/directeur d'école

Enseignante/enseignant

## Politiques et procédures de l'OQRE

### Uniformité et équité

L'OQRE exige que le personnel enseignant suive attentivement les procédures relatives à tous les aspects de l'administration des tests car c'est une composante essentielle de ses efforts pour assurer l'équité. Le personnel enseignant doit respecter rigoureusement les politiques, les procédures et les directives relatives à l'administration de ces tests.

### Participation des élèves

Tous les élèves de 3<sup>e</sup> année et de 6<sup>e</sup> année devront participer à l'évaluation.

L'OQRE a établi une Politique générale des adaptations (pages 14 et 15) pour les élèves ayant des besoins particuliers et les élèves inscrits à des programmes d'actualisation linguistique du français (ALF) et de perfectionnement du français (PDF) qui en sont aux premières étapes de l'apprentissage du français et une Politique générale de l'exemption (pages 16 et 17).

### Absences de l'élève

L'évaluation est conçue de façon à durer cinq jours. Si une ou un élève s'absente durant l'évaluation, l'enseignante ou l'enseignant devra lui faire faire les tâches d'évaluation à son retour. L'enseignante ou l'enseignant devra recréer l'environnement propre au test afin que l'élève donne le meilleur de ses capacités dans le temps prescrit.

Si une ou un élève change d'école pendant la semaine de l'administration du test, ne pas envoyer les *Cahiers de l'élève* à la nouvelle école mais renvoyer tout le matériel de l'élève à l'OQRE. Le travail de l'élève sera examiné et évalué d'après la qualité et la quantité de travail accompli. Le Rapport individuel de l'élève sera acheminé à l'école à la fin d'octobre afin que la direction puisse l'envoyer à la nouvelle école de l'élève.

### Absences de l'enseignante ou de l'enseignant

L'enseignante ou l'enseignant qui a lu ce guide d'administration doit administrer l'unité d'évaluation dans son ensemble. En cas d'absence inévitable, une autre enseignante ou un autre enseignant de l'école peut prendre le relais, sous la supervision de la direction de l'école. En cas d'absence prolongée, la direction de l'école doit veiller à ce que l'administration du test soit faite par une enseignante ou un enseignant formé à cette fin. Toute enseignante ou tout enseignant remplaçant(e) doit d'abord lire le guide d'administration.

### Obligation de signaler les mauvais traitements infligés à un enfant

Dans leurs travaux, les élèves parlent parfois de leurs problèmes personnels, entre autres de violence physique, psychologique et sexuelle. En vertu d'une loi provinciale, *Loi sur les services à l'enfance et à la famille*, les professionnelles et professionnels qui travaillent avec des enfants, en particulier les enseignantes et enseignants et les directrices et directeurs d'école, ont le devoir de rapporter à la Société d'aide à l'enfance tout soupçon à l'égard de mauvais traitements infligés à un enfant. L'obligation de signaler s'applique aussi aux situations où il existe des motifs raisonnables de soupçonner un comportement négligent à l'endroit d'un enfant. Ces mêmes obligations de signalement, qui sont également inscrites dans les lignes de conduite des conseils scolaires sur

la prévention du mauvais traitement des enfants, visent les enseignantes et enseignants et les directrices et directeurs d'école qui participent aux mises à l'essai, à l'administration des évaluations ou à la notation des travaux des élèves. Si des professionnelles ou professionnels dont les services ont été retenus par l'OQRE ont des motifs raisonnables de croire qu'un enfant est victime de mauvais traitements ou de négligence, ils sont tenus de faire directement part à la Société d'aide à l'enfance de leurs soupçons et des raisons sur lesquelles ils sont fondés. L'OQRE a mis en place des procédures pour permettre aux enseignantes et enseignants, aux directrices et directeurs de signaler plus facilement les mauvais traitements durant la période de notation.

## Politique générale des adaptations

Les enseignantes et enseignants et les directrices et directeurs d'école doivent faire en sorte que l'ensemble des élèves participent à toutes les composantes de l'évaluation afin de démontrer toute l'étendue de leurs connaissances. Cela signifie qu'il faudra accorder une ou plusieurs adaptations pendant l'évaluation. Les adaptations doivent être conformes aux politiques établies par le ministère de l'Éducation et l'OQRE pour assurer l'intégrité de l'évaluation.

Les seuls élèves pouvant bénéficier d'adaptations sont les élèves ayant des besoins particuliers et les élèves inscrits à des programmes d'ALF/de PDF qui en sont aux premières étapes de l'apprentissage du français. Ces élèves bénéficient d'adaptations pendant l'année scolaire lors des tests faits en classe.

Selon le document *Plan d'enseignement individualisé – Normes pour l'élaboration, la planification des programmes et la mise en œuvre – 2000*, du ministère de l'Éducation, un plan d'enseignement individualisé (PEI) doit être élaboré pour chaque élève identifié(e) comme « élève en difficulté » par un comité d'identification, de placement et de révision (CIPR) et peut être élaboré pour l'élève qui n'a pas été identifié(e) formellement comme élève en difficulté, mais qui bénéficie de programmes ou de services à l'enfance en difficulté. Les élèves identifiés comme « élèves en difficulté » et/ou qui bénéficient de programmes ou de services à l'enfance en difficulté peuvent recevoir des adaptations lors des évaluations provinciales, du moment où les adaptations sont précisées dans leur PEI l'année où ils font les évaluations. Aussi, les adaptations doivent être autorisées par l'OQRE. Les élèves inscrits à des programmes d'ALF/de PDF qui en sont aux premières étapes de l'apprentissage du français n'auront pas forcément de PEI mais peuvent bénéficier d'adaptations.

Le PEI d'un élève ayant des besoins particuliers doit décrire les adaptations spécifiques requises pour permettre à l'élève de réussir le mieux possible les évaluations en classe et les évaluations provinciales. Cela permet d'avoir recours de façon uniforme aux adaptations autorisées pendant toute l'année, pas seulement au cours des évaluations de l'OQRE. Des renseignements additionnels sur les évaluations provinciales et sur les PEI sont disponibles dans les articles 7.1 et 7.2 du document *Plan d'enseignement individualisé* du ministère de l'Éducation.

Afin qu'ils soient capables d'interpréter correctement les résultats obtenus par leur enfant, les parents doivent être informés des adaptations ayant été prévues (une lettre modèle à cet effet est incluse en annexe ainsi qu'en format Microsoft Word sur le cédérom de formation pour l'administration).

Les écoles doivent donner des précisions sur les adaptations dans le FRÉ. Les adaptations seront indiquées sur le Rapport individuel de l'élève.

## Mise en œuvre de la politique des adaptations

### Les adaptations doivent :

- être déterminées, dans chaque cas, sur une base individuelle;
- impliquer l'intervention de l'enseignante ou de l'enseignant et tout autre membre du personnel pertinent;
- être conformes aux adaptations autorisées ci-dessous et figurer sur le PEI de l'élève;
- être déterminées avant l'évaluation;
- être notées sur le FRÉ;
- être communiquées aux parents par lettre.

| Oui                                                                                                                                                                                                                                                                                   |         |          |               | Non                                                                                                          |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|----------|---------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Adaptations autorisées                                                                                                                                                                                                                                                                | Lecture | Écriture | Mathématiques |                                                                                                              |
| • <b>temps supplémentaire</b> pour l'exécution d'une tâche d'évaluation individuelle (jusqu'à concurrence de deux fois le temps alloué);                                                                                                                                              | ✓       | ✓        | ✓             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• L'élève effectue l'unité d'évaluation de façon autonome.</li> </ul> |
| • rappels en ce qui a trait au <b>rythme</b> de l'activité (p. ex., rappel à chaque question pour aider l'élève à se concentrer);                                                                                                                                                     | ✓       | ✓        | ✓             |                                                                                                              |
| • <b>transcription mot pour mot</b> des réponses de l'élève (en lecture et en mathématiques seulement);                                                                                                                                                                               | ✓       | s. o.    | ✓             |                                                                                                              |
| • accès à un <b>lieu de travail calme</b> , loin de la salle de classe;                                                                                                                                                                                                               | ✓       | ✓        | ✓             |                                                                                                              |
| • utilisation d'un <b>appareil fonctionnel</b> utilisé normalement en classe (p. ex., un tableau Bliss);                                                                                                                                                                              | ✓       | ✓        | ✓             |                                                                                                              |
| • utilisation d'un <b>mode de présentation différent</b> pour les élèves malentendantes et malentendants (p. ex., langage des signes québécois (LSQ), langage gestuel ou interprète oral);                                                                                            | ✓       | ✓        | ✓             |                                                                                                              |
| • utilisation d'un <b>mode de présentation différent</b> pour les élèves ayant une déficience visuelle (p. ex., gros caractères, braille, CD audio ou papier de couleur);                                                                                                             | ✓       | ✓        | ✓             |                                                                                                              |
| • utilisation de <b>ressources technologiques</b> .                                                                                                                                                                                                                                   | ✓       | ✓        | ✓             |                                                                                                              |
| • Autre permission : l'élève n'a pas de PEI mais a obtenu de la personne à la direction de l'école la permission de bénéficier d'une ou de plusieurs adaptations appropriées en raison d'une blessure ou d'une situation temporaire qui empêche l'élève de participer à l'évaluation. | ✓       | ✓        | ✓             |                                                                                                              |

## Politique générale de l'exemption

Dans de rares circonstances, on peut envisager une exemption pour un élève ayant des besoins particuliers ou un élève inscrit à des programmes d'ALF/de PDF qui en est aux premières étapes de l'apprentissage du français. Si, une fois tout l'éventail d'adaptations autorisées pour l'évaluation examiné, il est établi que l'élève ne sera pas en mesure de démontrer ce qu'il a appris, une exemption peut être envisagée.

Dans chaque cas, la décision d'accorder une exemption doit être considérée sur une base individuelle. Les écoles doivent préciser sur le FRÉ qu'une exemption a été accordée. Les exemptions seront aussi indiquées sur le Rapport individuel de l'élève. Les exemptions feront l'objet de mention dans le rapport de l'école, du conseil scolaire et de la province. Le nom des élèves ne sera pas publié.

**L'élève doit faire l'objet d'une exemption :**

- **en lecture si les textes doivent lui être lus;**
- **en écriture si les textes doivent être recopiés à sa place;**
- **en mathématiques s'il faut lui définir des termes.**

Les élèves faisant l'objet d'une exemption dans une ou plus d'une matière ne devraient pas recevoir le cahier de l'élève dans la matière correspondante à l'exemption. Voir la page 19 pour les *Cahiers de l'élève – Mécano plus*.

### Types d'exemption

Il y a trois types d'exemption.

#### Type A

**L'élève participe à toutes les composantes de l'unité d'évaluation tout en sachant que les tâches individuelles ne seront pas notées.**

L'élève participe aux activités collectives et fait les tâches individuelles qui sont appropriées à ses besoins d'apprentissage.

#### Type B

**L'élève participe aux activités collectives seulement. Le matériel d'évaluation n'est pas distribué à l'élève, mais d'autres activités d'apprentissage lui sont assignées pendant que les autres élèves font les tâches individuelles.**

Ce type d'exemption est approprié s'il est dans l'intérêt de l'élève de rester en classe et de participer aux activités collectives. Dans ce cas, la décision d'exempter l'élève repose sur l'un ou l'autre des critères suivants :

- la maîtrise de la langue française qu'a l'élève (p. ex., un élève qui en est aux premières étapes d'apprentissage de la langue);
- la nature et le degré des besoins et des capacités de l'élève.

#### Type C

**L'élève ne participe à aucune des composantes de l'évaluation. On donne à l'élève un programme de remplacement, peut-être dans un milieu différent.**

Ce type d'exemption devrait être envisagé si l'élève n'a pas la capacité de répondre aux directives et aux activités de l'évaluation.

## Mise en œuvre de la politique de l'exemption

### Exemption

- Elle est déterminée, dans chaque cas, sur une base individuelle.
- Les décisions concernant une exemption nécessitent l'intervention de l'enseignante ou de l'enseignant, la direction et les parents.
- L'exemption est fondée sur :
  - le degré de maîtrise de la langue française de l'élève;
  - la nature et le niveau des besoins particuliers et des aptitudes de l'élève.
- L'exemption est accordée avant la tenue de l'évaluation (ou pendant celle-ci, si nécessaire).
- Le consentement à l'exemption doit être signé par les parents de l'élève.
- Le consentement à l'exemption doit être conservé dans les dossiers de l'école.
- L'élève est désigné(e) comme élève exempté(e) de l'évaluation sur le FRÉ.

### Oui

- L'élève doit faire l'objet d'une exemption :
  - en lecture si les textes doivent lui être lus;
  - en écriture si ses textes doivent être recopiés à sa place;
  - en mathématiques s'il faut lui définir des termes.

#### Type A

- Participation à toutes les composantes :
  - l'activité collective;
  - la tâche individuelle.
- La tâche d'évaluation dans la ou les matières exemptées ne sera pas notée.

#### ou Type B

- L'élève ne participe qu'à l'activité collective.
- L'élève ne reçoit aucune tâche individuelle.
- Il faut offrir des activités d'apprentissage de remplacement à l'élève.

#### ou Type C

- L'élève ne participe pas aux activités pendant toute la durée de l'évaluation.
- Il faut offrir un programme de remplacement à l'élève possiblement dans un milieu différent.

### Non

- Se référer à la section Adaptations.

## Étapes à suivre pour l'exemption

Les décisions concernant l'exemption doivent se prendre au cas par cas et avant le début de l'évaluation. Cependant, une fois l'évaluation amorcée, si l'enseignante ou l'enseignant remarque que l'élève est en détresse et n'est pas capable de continuer, il devra arrêter la tâche d'évaluation et donner à l'élève un autre travail ou un autre cadre de travail. La direction de l'école devra communiquer avec le(s) parent(s) aussitôt que possible pour obtenir le consentement pour une exemption.

### Avant l'évaluation

1. Les décisions concernant une exemption doivent faire intervenir l'enseignante ou l'enseignant, la direction de l'école, les parents et le personnel de soutien approprié de l'élève. Dans le doute, il faut procéder comme dans le cas d'une exemption et expliquer aux parents qu'on gardera l'exemption en réserve au cas où elle s'avérerait nécessaire une fois l'évaluation en cours.
2. La direction de l'école doit faire signer aux parents le formulaire de consentement. (Une lettre modèle recommandant une exemption figure en annexe de ce document ainsi qu'en format Word sur le cédérom de formation pour l'administration.)

### Si le consentement est obtenu

- La directrice ou le directeur d'école conservera le consentement signé au secrétariat de l'école (ne pas le retourner à l'OQRE).
- L'enseignante ou l'enseignant consignera l'exemption sur le FRÉ.
- L'élève participera à l'évaluation selon l'exemption de Type A, B ou C (pages 16 et 17).
- La direction de l'école et l'enseignante ou l'enseignant veilleront à ce que le matériel d'évaluation soit utilisé selon les dispositions précisées dans ce guide.

### Si le consentement n'est pas obtenu

- L'élève participera à l'évaluation et des adaptations pourront être envisagées.
- L'enseignante ou l'enseignant consignera toutes les adaptations sur le FRÉ.

## Exemption relative au Cahier de l'élève – Mécano plus

| Exemption     | L'élève complète                                                                                                                                               | L'élève ne complète pas                                                                                                                                                                                                                      | Résultat                                                                          |
|---------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| Lecture       | la Tâche à développement ou additionnelle en Écriture à la fin du <i>Cahier de l'élève – Mécano plus</i> .                                                     | les questions à réponse choisie des sections Français et la Tâche à développement ou additionnelle en Lecture dans le <i>Cahier de l'élève – Mécano plus</i> .                                                                               | L'élève n'obtient pas de note globale en Lecture ni en Écriture.                  |
| Écriture      | les questions à réponse choisie des sections Français et la Tâche à développement ou additionnelle en Lecture dans le <i>Cahier de l'élève – Mécano plus</i> . | la Tâche à développement ou additionnelle en Écriture à la fin du <i>Cahier de l'élève – Mécano plus</i> .                                                                                                                                   | L'élève obtient une note globale en Lecture mais pas de note globale en Écriture. |
| Mathématiques |                                                                                                                                                                | les questions à réponse choisie des sections Mathématiques du <i>Cahier de l'élève – Mécano plus</i><br><br><b>NI</b><br><br>la Tâche à développement ou additionnelle en Mathématiques à la fin du <i>Cahier de l'élève – Mécano plus</i> . | L'élève n'obtient pas de note globale en Mathématiques.                           |

## Rapports

En novembre, l'OQRE fera parvenir un Rapport individuel de l'élève à l'école pour que chaque élève puisse examiner ses résultats avec ses parents. Le Rapport individuel de l'élève indiquera les niveaux de rendement atteints en lecture, en écriture et en mathématiques. L'OQRE fournira aux enseignantes et enseignants, aux administratrices et administrateurs scolaires des copies types du travail des élèves à chacun des niveaux de rendement afin de faciliter l'interprétation et la communication des rapports. La directrice ou le directeur de l'éducation de chaque conseil scolaire et des administrations scolaires recevra le rapport du conseil et le rapport des écoles du conseil. L'OQRE rendra compte du rendement des élèves pour la province et pour les conseils scolaires dans le *Rapport provincial sur le rendement des élèves*.

Lorsque les Rapports individuels de l'élève seront reçus dans les écoles, la direction de l'école pourrait organiser une séance d'information générale pour aider les parents à comprendre le but de l'évaluation et le contexte des données qu'ils recevront, leur expliquer comment interpréter ces renseignements et organiser un suivi avec ceux qui demandent des explications supplémentaires.

## Politique sur les révisions

L'OQRE a élaboré une politique sur les demandes de révision que l'on peut consulter dans son site Web, [www.oqre.on.ca](http://www.oqre.on.ca).

# Annexe – Lettres modèles aux parents

Madame, Monsieur,

Au cours de la session de \_\_\_\_\_, nos deux enfants participent au concours de leur classe de leur apprentissage. Test en lecture, écriture et mathématiques. 3<sup>e</sup> année, 2003-2004 ou Test en lecture, écriture et mathématiques. 4<sup>e</sup> année, 2003-2004 de l'OCRE. Les élèves reçoivent une notice d'explication et évaluation d'un durée de deux heures et trente par deux semaines consécutives.

La valeur de ces évaluations est de fournir aux parents, aux enseignants et éducateurs et aux élèves des renseignements qui les aident à améliorer le rendement des élèves et la qualité de l'éducation fournie par les services publics en Ontario. Ces évaluations sont également utiles pour connaître les progrès de l'apprentissage et des attitudes relatives au rendement scolaire des élèves à des fins et des étapes clés que les parents peuvent évaluer les progrès de nos enfants.

Nous vous remercions de votre participation et vous remercions de votre soutien à l'enseignement de votre enfant. Vous pouvez nous contacter avec l'Office de la qualité et de la responsabilité en éducation au 1 800 327-7377.

Veuillez agréer, Madame, Monsieur, l'expression de nos sentiments les meilleurs.

La directrice ou le directeur de l'école

(Note)

**Remarque : Des versions modifiables de ces lettres en format Microsoft Word sont disponibles sur le cédérom de formation pour l'administration.**

## Lettre informative

Madame, Monsieur,

Au cours de la session de \_\_\_\_\_, nos deux enfants participent au concours de leur classe de leur apprentissage. Test en lecture, écriture et mathématiques. 3<sup>e</sup> année, 2003-2004 ou Test en lecture, écriture et mathématiques. 4<sup>e</sup> année, 2003-2004 de l'OCRE. Les élèves reçoivent une notice d'explication et évaluation d'un durée de deux heures et trente par deux semaines consécutives.

Nous recommandons que votre enfant soit exempté de l'évaluation. Cela signifie que votre enfant n'aura pas à participer à l'évaluation et à la session d'explication et d'évaluation de l'apprentissage qui aura lieu à la fin de la session.

Nous recommandons cette exemption pour la raison suivante. (Veuillez inscrire la raison pour laquelle la exemption recommandée est recommandée à l'endroit de la session d'explication et d'évaluation de l'apprentissage de l'élève.)

Si vous acceptez cette recommandation, veuillez signer la déclaration de recommandation à l'endroit de la session d'explication et d'évaluation de l'apprentissage.

N'oubliez pas de compléter la notice de recommandation de l'élève et de la retourner à l'Office de la qualité et de la responsabilité en éducation.

Merci de votre

signature et de votre

nom

(Veuillez inscrire le nom de l'élève)

Notre but est de fournir à nos élèves une éducation de qualité. Nous vous remercions de votre participation et de votre soutien à l'enseignement de votre enfant. Vous pouvez nous contacter avec l'Office de la qualité et de la responsabilité en éducation au 1 800 327-7377.

Veuillez agréer, Madame, Monsieur, l'expression de nos sentiments les meilleurs.

La directrice ou le directeur de l'école

(Note)

Madame, Monsieur,

Au cours de la session de \_\_\_\_\_, nos deux enfants participent au concours de leur classe de leur apprentissage. Test en lecture, écriture et mathématiques. 3<sup>e</sup> année, 2003-2004 ou Test en lecture, écriture et mathématiques. 4<sup>e</sup> année, 2003-2004 de l'OCRE. Les élèves reçoivent une notice d'explication et évaluation d'un durée de deux heures et trente par deux semaines consécutives.

La valeur de ces évaluations est de fournir aux parents, aux enseignants et éducateurs et aux élèves des renseignements qui les aident à améliorer le rendement des élèves et la qualité de l'éducation fournie par les services publics en Ontario. Ces évaluations sont également utiles pour connaître les progrès de l'apprentissage et des attitudes relatives au rendement scolaire des élèves à des fins et des étapes clés que les parents peuvent évaluer les progrès de nos enfants.

L'OCRE permet aux élèves d'être exemptés de l'évaluation de l'apprentissage de leur classe de leur apprentissage. Cela signifie que votre enfant n'aura pas à participer à l'évaluation et à la session d'explication et d'évaluation de l'apprentissage qui aura lieu à la fin de la session.

Adm. par votre enfant. Veuillez signer la déclaration de recommandation à l'endroit de la session d'explication et d'évaluation de l'apprentissage.

Veuillez agréer, Madame, Monsieur, l'expression de nos sentiments les meilleurs.

La directrice ou le directeur de l'école

(Note)

## Lettre recommandant une exemption de l'élève

## Lettre recommandant une ou plusieurs adaptations à l'élève

© Imprimeur de la Reine pour l'Ontario, 2004.

Office de la qualité et de la responsabilité en éducation  
2, rue Carlton, bureau 1200  
Toronto (Ontario) M5B 2M9

Téléphone : 1 888 327-7377  
Site Web : [www.oqre.on.ca](http://www.oqre.on.ca)

♻️ Imprimé sur papier recyclé.

